



## คู่มือการปฏิบัติงาน

1. งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - 2.1 การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
  - 2.2 งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. งานการจัดทำหนังสือราชการ
4. งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา  
ในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุจิตรา ชูขาว  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

## 1. งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

### 1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

### 1.2 ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับชั้นงาน มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

### 1.3 คำจำกัดความ

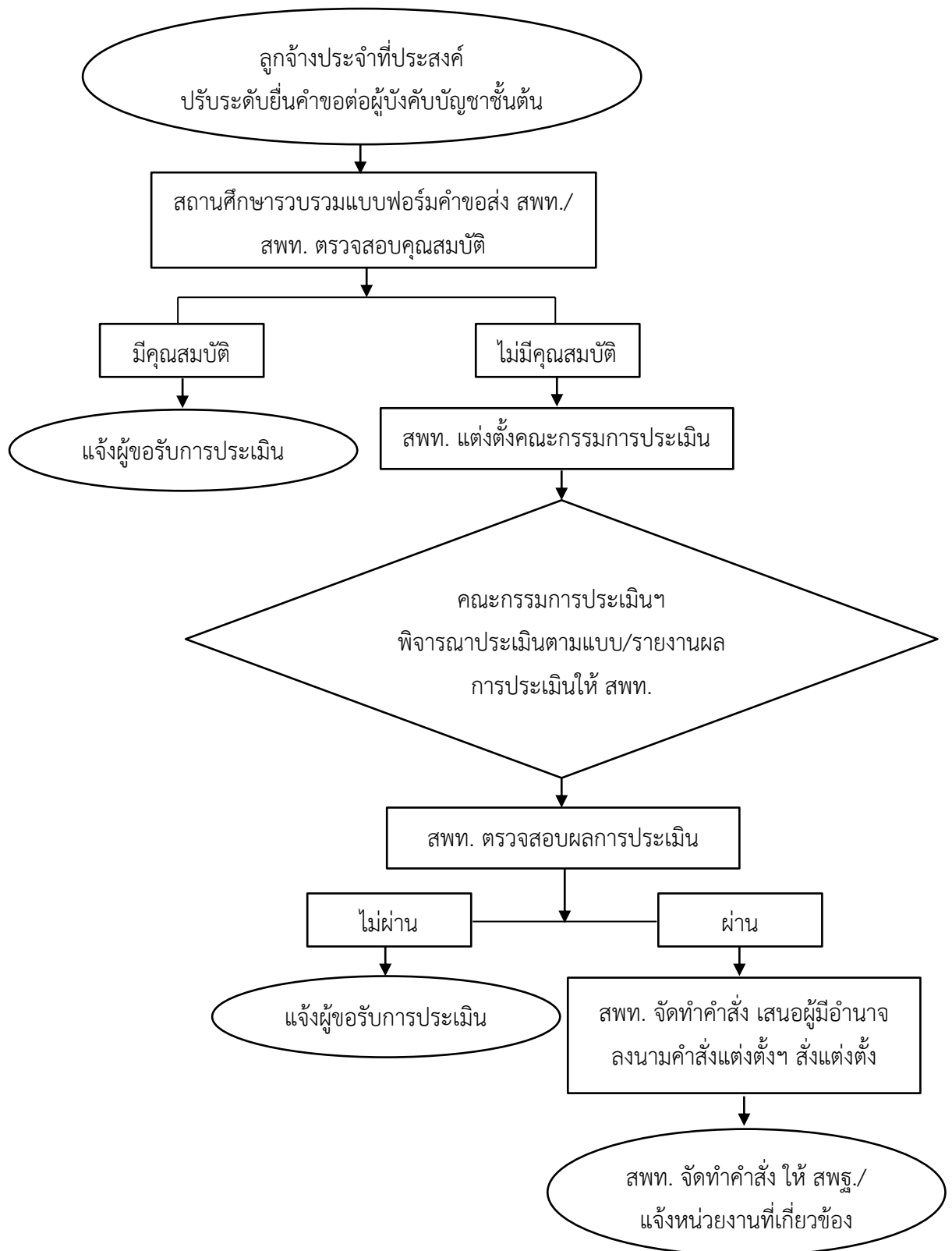
ระดับชั้นงาน หมายถึง การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ. กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4

### 1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับ ยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล ระบบ My office และหน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.surat1.go.th">www.surat1.go.th</a>	ไม่มี
2	กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอ และจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.	1 สัปดาห์		
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด	2 สัปดาห์		
4	กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	1 สัปดาห์		
5	คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เสนอผลการประเมิน และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	3 วัน		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
6	กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำสั่งเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	3 วัน		
7	กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผล การประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเสนอ ผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และให้แจ้งผู้รับการประเมิน ทราบ	3 วัน		
8	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่ง พร้อมแบบ ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิม และ ตำแหน่งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 7 วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วัน		

### 1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- 2) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ. 1

## 1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537
- 2) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- 3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 4) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ
- 5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- 6) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- 7) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 982 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 8) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ ง ้น วันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 9) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 สั่ ง ้น วันที่ 24 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

## 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### 2.1 การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

#### 2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่ถูกต้อง ให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

#### 2.1.2 ขอบเขตของงาน

เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

#### 2.1.3 คำจำกัดความ

#### 2.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

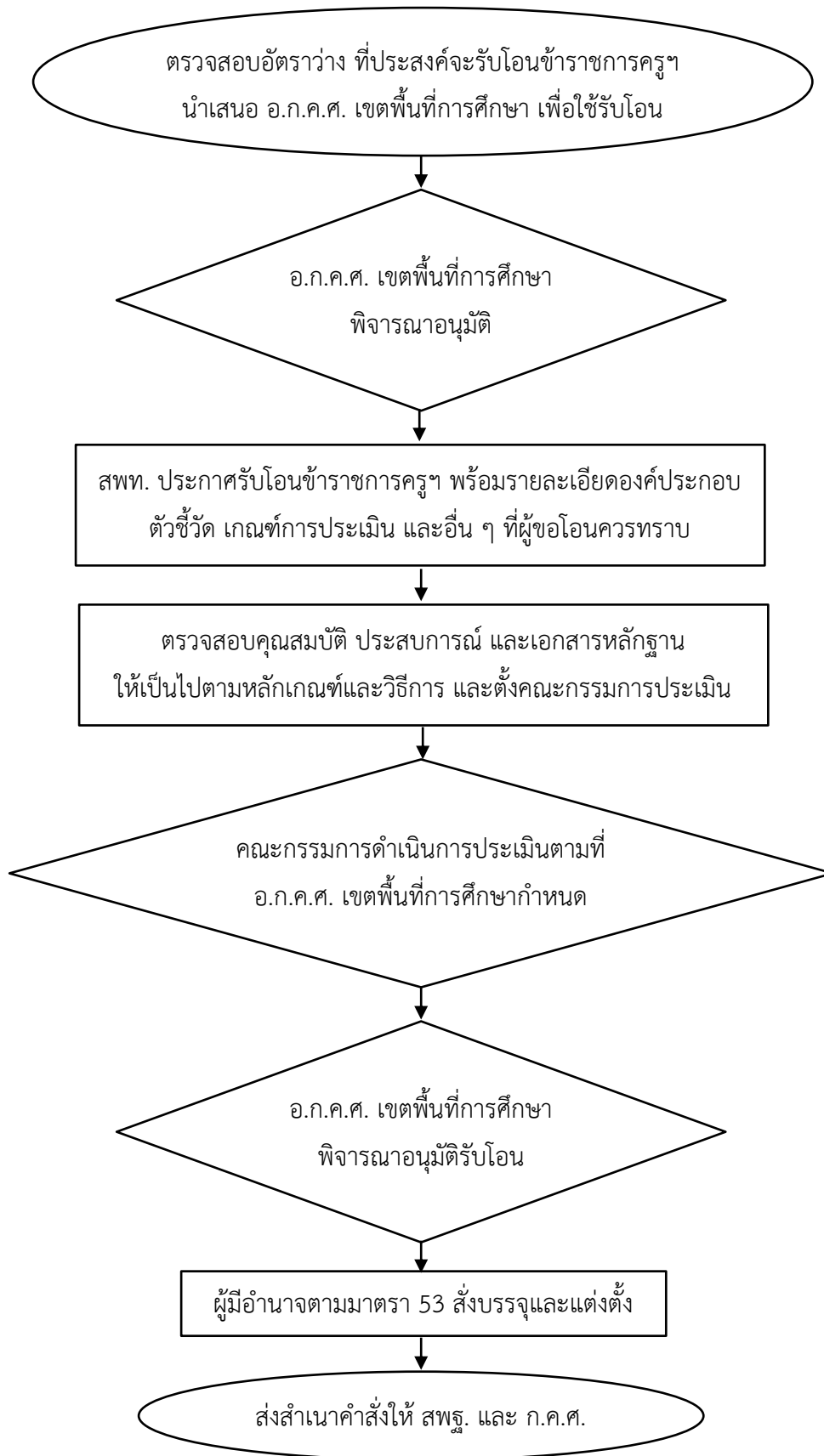
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราว่าง ที่ประสงค์จะรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการรับโอน	1 เดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล ระบบ My office และหน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.surat1.go.th">www.surat1.go.th</a>	ไม่มี
2	เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติประกาศรับสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ตรงตามความจำเป็น และความต้องการของสถานศึกษาในสังกัดพร้อมกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดแบบประเมิน และคะแนนการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินโดยเคร่งครัด เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่เหมาะสมที่จะรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	2 สัปดาห์		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
3	ประกาศรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยระบุกลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่จะรับโอน ตำแหน่งว่างที่จะใช้รับโอน คุณสมบัติ ของผู้ขอโอน องค์กรประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน รวมทั้งข้อความอื่นที่ผู้ขอโอนควรทราบ	2 สัปดาห์		
4	ให้ผู้ขอโอนยื่นสมัครด้วยตนเอง ตามแบบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศ	1 สัปดาห์		
5	ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ และ เอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ตั้งคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า 5 คน จากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม	2 สัปดาห์		
6	ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 เมื่อคณะกรรมการ ประเมินแล้ว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินแล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การประเมินโดยเปิดเผยเท่าจำนวนตำแหน่งว่าง ที่ประกาศรับโอน	1 เดือน		
7	ให้เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่าน การประเมินตามลำดับที่ที่ผ่านการประเมิน	1 สัปดาห์		
8	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ทำความเข้าใจกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ขอโอนที่มารายงานตัว และสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ การถูกดำเนินคดี หรือถูกลงโทษทางอาญา หรือการถูกดำเนินคดี ล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลาย	1 สัปดาห์		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
	และข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการพิจารณารับโอน ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา			
9	เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา และมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง	1 เดือน		
10	ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง	1 สัปดาห์		



## 2.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 2.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 2.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 และมาตรา 58

2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.2/ว 5 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2.2 งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

### 2.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### 2.2.2 ขอบเขตของงาน

การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด เช่น สถาบันการพลศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอน และต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

### 2.2.3 คำจำกัดความ

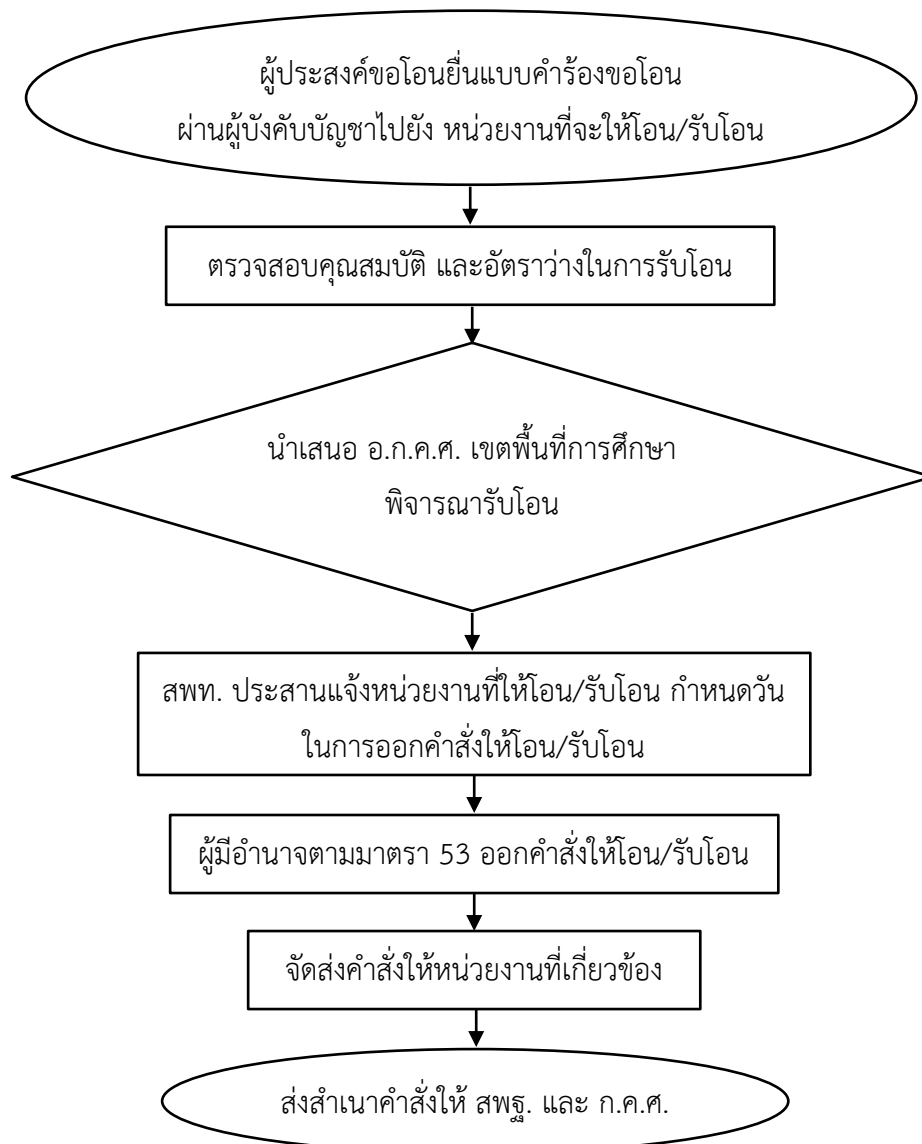
การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ของส่วนราชการหนึ่ง ไปดำรงตำแหน่งเดิมสังกัดส่วนราชการอื่น ในกระทรวงศึกษาธิการ

### 2.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่จะให้โอนหรือรับโอน	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล ระบบ My office และหน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.surat1.go.th">www.surat1.go.th</a>	ไม่มี
2	ส่วนราชการที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน และอัตราว่างที่มีเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	1 สัปดาห์		
3	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติรับโอน	1 เดือน		
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานหน่วยงานที่ให้โอนหรือรับโอน เพื่อกำหนดวันให้โอนหรือรับโอน	1 เดือน		
5	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้โอนหรือรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม วิชยฐานะ และอัตราเงินเดือนเท่าเดิม	1 สัปดาห์		
6	จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
7	ส่งสำเนาคำสั่งให้โอนหรือรับโอน ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง	1 สัปดาห์		

## 2.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 2.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 2.2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, มาตรา 57

2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 13 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

### 3. งานการจัดทำหนังสือราชการ

#### 3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### 3.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอ การจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของกลุ่ม

#### 3.3 คำจำกัดความ

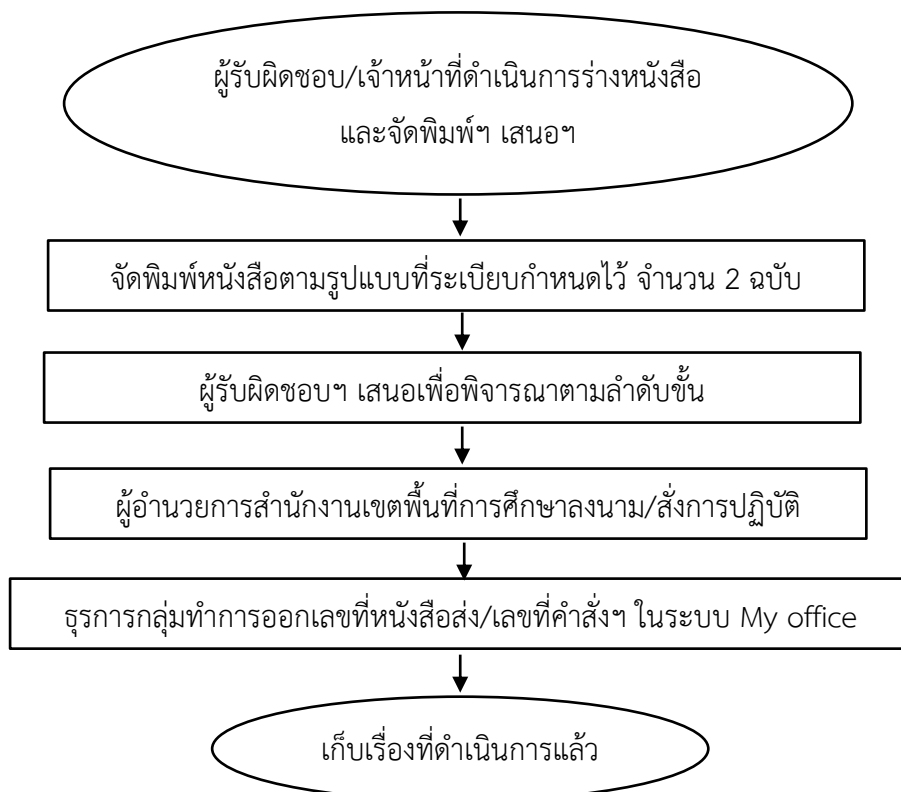
- 1) เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- 2) สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 3) ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4) เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 5) เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ My office

#### 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบ หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ	1 ชม.	ระบบ My office	ไม่มี
2	จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ และสแกนแนบไฟล์ ใน My office ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที		
3	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์ เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น	10 นาที		
4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม/ส่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ	30 นาที		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
5	ธุรการกลุ่มทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/ เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบ หนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออก เลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่ม ดำเนินการส่งต่อไป	10 นาที		
6	เก็บเรื่องที่ทำเนิการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย	5 นาที		

### 3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 2) ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 3) ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

### 3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## 4 งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

### 4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

### 4.2 ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ จะต้องเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

### 4.3 คำจำกัดความ

“การอนุญาตการลา และการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ” หมายถึง “การอนุญาตการลาป่วยและอนุญาตให้เบิกจ่ายเงินเดือนส่วนที่เกิน 60 วันทำการแต่ไม่เกิน 120 วันทำการ เว้นแต่การลาป่วยอันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา

### 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

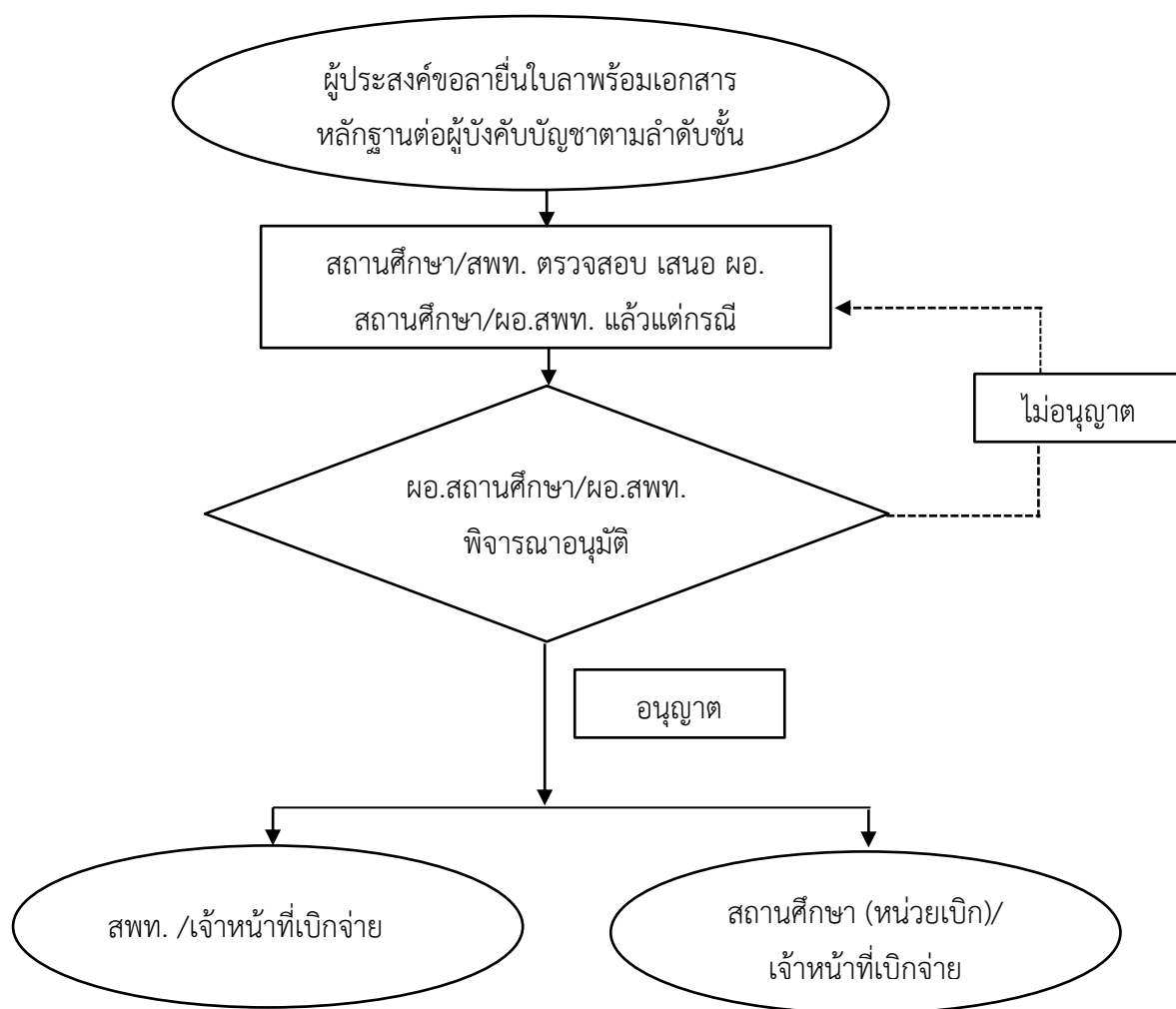
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	<p>ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษา และลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต</li><li>กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต</li></ol>	3 วัน	ระบบ My office กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มี

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
	<p>3. กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อ ในใบลาได้ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทน โดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็น ลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรอง ต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ – สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือมอบให้ผู้อื่นลงชื่อ ลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทน เมื่อผู้ป่วย สามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที</p> <p>3.2 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลา ลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข</p> <p>3.3 หลักฐานการลาต่าง ๆ ที่สำเนาส่ง ต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>3.4 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ลงความเห็น ให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลา แนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อ – สกุล กำกับให้ชัดเจน ทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ ลงชื่อกำกับไว้ด้วย</p> <p>3.5 การลาป่วยติดต่อกัน ตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียน ที่ยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกัน ต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา</p>			
2	<p>ผู้มีสิทธิที่จะขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้เสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ใบลาทุกฉบับ</p> <p>1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวน</p>	1 สัปดาห์		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
	<p>วันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณ นั้น ๆ ด้วย</p> <p>1.4 เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>2. สถานศึกษาตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้าง ในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบ และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ</p> <p>4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย เงินเดือนในระหว่างลา</p> <p>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผล การพิจารณาอนุมัติไปยังสถานศึกษา/หน่วย/ กลุ่มของผู้ขออนุญาตลาทราบ และ กลุ่มบริหารงานการเงินฯ เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ เพื่อดำเนินการ</p>			
3	<p>การลาตามระเบียบการลา พ.ศ. 2555</p> <p>1. การลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 60 วัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้ไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกิน 120 วัน ขออนุญาตไปสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p> <p>3. การลาไปช่วยเหลือหรือนัดคลอดบุตร</p> <p>4. การลากิจส่วนตัว ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>5. การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งสำนักงาน</p>	-		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
	<p>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1259/2555 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณา อนุญาตการลาของข้าราชการ ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555</p> <p>6. การลาอุปสมบทหรือการลา ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาอุปสมบท ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1261/2555 เรื่อง มอบอำนาจ การลาอุปสมบท และการออกหนังสือ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการ ลาอุปสมบท ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ เสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1431/2555 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณา อนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล ลงวันที่ 5 กันยายน 2555</p> <p>8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2557</p> <p>9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ (สำนักนโยบายและแผน)</p> <p>10. การลาติดตามคู่สมรส เสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>			

#### 4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

#### 4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 27) และที่แก้ไขเพิ่มเติม


2) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

3) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

4) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1193/2553 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553

5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. 2555

6) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555 (ตาราง  
ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต)

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวสุจิตรา ชูขาว)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นางสุรียา เครือรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1